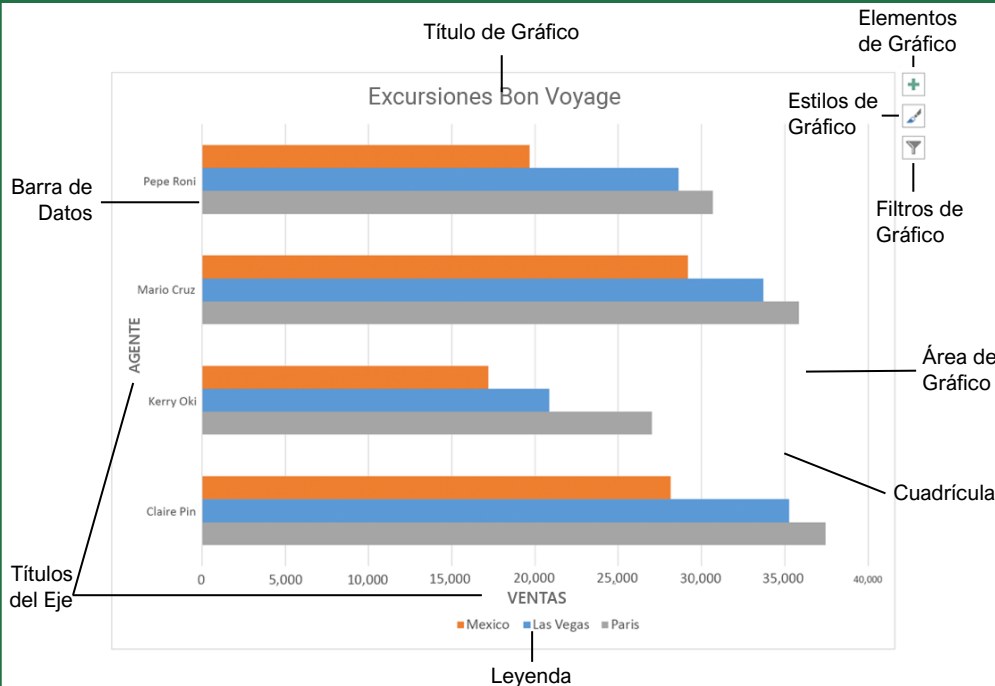




## Elementos de Gráfico



## Opciones de Gráfico

### Algunos tipos de gráfico



**Columna:** Se utiliza para comparar valores verticalmente, uno al lado del otro. Cada valor está representado en el gráfico por una barra vertical.



**Línea:** Se utiliza para ilustrar tendencias en el tiempo (días, meses, años). Cada valor se traza como un punto en el gráfico y los valores se conectan por una línea.



**Circular:** Para mostrar valores como un porcentaje de un todo cuando todos los valores suman el 100%. Los valores se muestran con colores diferentes.



**Barra:** Similar a gráficos de columna, excepto que la información se muestra en barras horizontales en lugar de columnas verticales.



**Área:** Es similar a los gráficos de línea, excepto que las áreas debajo de las líneas se rellenan con color.



**XY (Dispersión):** Usado para graficar grupos de valores usando puntos. Se pueden trazar múltiples elementos usando puntos de diferentes colores o diferentes símbolos de puntos indicadores.



**Cotizaciones:** Efectivas para reportar fluctuación de los precios de acciones, como puntos altos, bajos y de cierre de un día.

### Gráficos

**Crear un Gráfico:** Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desea graficar. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón del tipo de gráfico en el grupo Gráficos y seleccionar el gráfico que se desea insertar.

**Cambiar el Tipo de Gráfico:** Seleccionar el gráfico y hacer clic en la pestaña **Diseño**. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** y seleccionar un gráfico diferente.

**Filtrar un Gráfico:** Con el gráfico que se desea filtrar seleccionado, hacer clic en el botón **Filtro** a un lado de este. Desmarcar los elementos que se desea ocultar de la vista del gráfico y hacer clic en el botón **Aplicar**.

**Mostrar u Ocultar Elementos de Gráfico:** Seleccionar el gráfico y hacer clic en el botón **Elementos de gráfico**. Luego, utilizar las casillas para mostrar u ocultar cada elemento.

**Insertar una Línea de Tendencia:** Seleccionar el gráfico donde se desea agregar una línea de tendencia. Hacer clic en la pestaña **Diseño de gráfico** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Agregar elemento de gráfico**. Seleccionar **Línea de tendencia** del menú.

### Gráficos

**Insertar un Minigráfico:** Seleccionar las celdas que se desea resumir. Hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el minigráfico que se desea insertar. En el campo Ubicación, ingresar la celda o rango de celdas para colocar el minigráfico y hacer clic en **Aceptar**.

**Crear un Gráfico de Doble Eje:** Seleccionar el rango que celdas que se desea graficar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Combinado** y seleccionar un tipo de gráfico combinado.

### Imprimir y Distribuir

**Establecer el Tamaño de la Página:** Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Tamaño** y seleccionar un tamaño.

**Establecer el Área de Impresión:** Seleccionar el rango de celda que se desea imprimir. Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**, hacer clic en el botón **Área de impresión** y seleccionar **Establecer área de impresión**.

**Ajustar Márgenes y Orientación:** Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Márgenes** para seleccionar de una lista de márgenes de página comunes. Hacer clic en el botón **Orientación** para elegir entre la orientación Vertical u Horizontal.

### Otros Elementos de Gráficos

**Etiquetas de Datos:** Muestran los valores de las celdas de la hoja de cálculo en el área de trazado del gráfico.

**Tabla de Datos:** Una tabla añadida junto al gráfico que muestra los datos de la hoja de cálculo que el gráfico está ilustrando.

**Barras de Errores:** Ayuda a identificar rápidamente desviaciones estándar y márgenes de error.

**Línea de Tendencia:** Identifica la tendencia de los datos actuales, no los valores. Puede identificar pronósticos para datos futuros.

## Fórmulas Intermedias

**Referencias Absolutas:** Las referencias absolutas siempre hacen referencia a la misma celda, incluso si la fórmula se mueve. En la barra de fórmulas, agregar los signos de pesos (\$) para la referencia que se desea que permanezca absoluta (por ejemplo, **\$A\$1** hace que la columna y la fila permanezcan constantes).

**Nombrar una Celda o Rango:** Seleccionar las celdas, hacer clic en el Cuadro de nombres en la Barra de fórmulas, escribir un nombre para la celda o rango y presionar **Enter**. Es posible usar los nombres en las fórmulas en lugar de las direcciones de celda, por ejemplo: **=B4\*Tasa**.

**Referenciar Otras Hojas de Cálculo:** Para hacer referencia a otra hoja de cálculo en una fórmula, agregar un signo de exclamación '!' después del nombre de la hoja en la fórmula, por ejemplo: **=FebreroVentas!B4**.

**Referenciar a Otros Libros de Trabajo:** Para hacer referencia a otro libro de trabajo en una fórmula, agregar corchetes '[''] alrededor del nombre del archivo en la fórmula, por ejemplo: **=FebreroVentas.xlsx!Hoja1!\$B\$4**.

**Concatenar Texto:** Usar la función CONCATENAR **=CONCATENAR(texto1,texto2,...)** para unir el texto de múltiples celdas en una sola celda. Usar los argumentos en la función para definir el texto que se desea combinar, así como cualquier espacio o signo de puntuación.

**Función Pago:** Usar la función PAGO **=PAGO(tasa,nper,va,...)** para calcular el monto de un préstamo. Usar los argumentos incluidos en la función para definir el monto del préstamo, número de pagos y valor actual, y Excel calcula el monto del pago.

**Funciones de Fecha:** Las funciones de fecha se usan para agregar una fecha específica a una celda. Algunas funciones de fecha comunes en Excel incluyen:

**Fecha** =FECHA(year,month,day)

**Hoy** =HOY()

**Ahora** =AHORA()

**Mostrar las Fórmulas de la Hoja de Cálculo:** Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y luego hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas** . Hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas** una vez más para desactivar la vista de la fórmula.

## Organizar Datos

**Exportar Datos:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**. A la izquierda, seleccionar **Exportar** y hacer clic en **Cambiar el tipo de archivo**. Seleccionar el tipo de archivo al que se desea exportar los datos y hacer clic en **Guardar como**.

## Organizar Datos

**Importar Datos:** Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Obtener datos**. Seleccionar la categoría y tipo de datos y luego el archivo que se desea importar. Hacer clic en **Importar**, verificar la vista previa y después hacer clic en el botón **Cargar**.

**Usar las Herramientas de Análisis Rápido:** Seleccionar el rango de celdas que se desea resumir. Hacer clic en el botón **Análisis rápido** que aparece. Seleccionar la herramienta de análisis que se desea utilizar. Elegir entre formato, gráficos, totales, tablas o minigráficos.

**Esquema y Subtotal:** Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Subtotal** . Usar el cuadro de diálogo para definir de cuál columna se desea calcular el subtotal y el cálculo que se desea utilizar. Hacer clic en **Aceptar**.

**Usar Relleno Rápido:** Hacer clic en la celda a la derecha de las celdas donde se desea extraer o combinar datos. Comenzar a escribir los datos en la columna. Cuando un patrón se reconoce, Excel predice los valores restantes de la columna. Presionar **Enter** para aceptar los valores de Relleno rápido.

**Crear una Regla de Validación de Datos:** Seleccionar las celdas que se desea validar. Hacer clic en la pestaña **Datos** y hacer clic en el botón **Validación de datos** . Hacer clic en la flecha de la lista **Permitir** y seleccionar los datos que se desea permitir. Establecer opciones de validación de criterio adicionales y hacer clic en **Aceptar**.

## Tablas

**Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla:** Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar un formato de tabla. Hacer clic en el botón **Dar formato como tabla** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio y seleccionar un formato de tabla de la galería.

	A	B	C	D
1	Excursion	Jan	Feb	Mar
2	Beijing	6,010	7,010	6,520
3	Las Vegas	35,250	28,125	37,455
4	México DF	20,850	17,200	27,010
5	Paris	33,710	29,175	35,840
6	Tokyo	12,510	14,750	11,490
7	<b>Total</b>	<b>108,330</b>	<b>96,260</b>	<b>118,315</b>

**Organizar Datos:** Seleccionar una celda en la columna que se desea organizar. Hacer clic en el botón **Ordenar y filtrar** en la pestaña Inicio. Seleccionar un orden o elegir **Orden personalizado** para definir un criterio específico de orden.

**Filtrar Datos:** Hacer clic en la flecha del filtro de la columna que se desea filtrar. Desmarcar las casillas para cualquier dato que se desea ocultar. Hacer clic en **Aceptar**.

## Tablas

**Agregar Filas o Columnas de Tabla:** Seleccionar una celda en la fila o columna al lado de donde se desea agregar celdas en blanco. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Insertar** en la pestaña Inicio. Seleccionar **Insertar filas de tabla encima** o **Insertar columnas de tabla a la izquierda**.

**Quitar Valores Duplicados:** Hacer clic en cualquier celda en la tabla y hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Quitar duplicados** . Seleccionar en cuáles columnas se desea comprobar si hay duplicados y hacer clic en **Aceptar**.

**Insertar una Segmentación de Datos:** Con cualquier celda en la tabla seleccionada, hacer clic en la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Insertar segmentación de datos** . Seleccionar las columnas que se desea usar como segmentaciones y hacer clic en **Aceptar**.

## Formato Intermedio

**Aplicar Formato Condicional:** Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Formato condicional** . Seleccionar una categoría de formato condicional y luego la regla que se desea utilizar. Especificar el formato a aplicar y hacer clic en **Aceptar**.


**Aplicar un Tema a un Libro de Trabajo:** Hacer clic en la pestaña **Disposición de página** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Temas** y seleccionar un tema del menú.

## Colaborar con Excel


**Agregar un Comentario de Celda:** Hacer clic en la celda donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** . Escribir el comentario y luego hacer clic fuera de este para guardar el texto.

**Invitar Personas a Colaborar:** Hacer clic en el botón **Compartir** en la cinta. Ingresar las direcciones de correo electrónico de las personas con quien se desea compartir el libro de trabajo. Hacer clic en el botón de permisos, seleccionar un nivel de permiso, u hacer clic en **Aplicar**. Escribir un mensaje corto y hacer clic en **Enviar**.

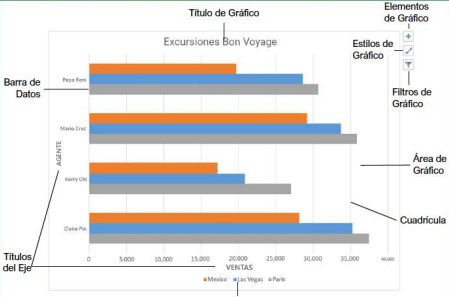
**Agregar Contraseña a un Libro de Trabajo:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Hacer clic en **Examinar** para seleccionar una ubicación. Hacer clic en el botón **Herramientas** en el cuadro de diálogo y seleccionar **Opciones generales**. Establecer una contraseña para abrir y/o modificar el libro de trabajo. Hacer clic en **Aceptar**.



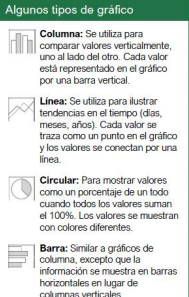
**Excel Intermedio**  
Guía Rápida



Elementos de Gráfico



Opciones de Gráfico



CustomGuide

Capacite a su personal y comunidad

Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una cuenta gratis.

 Agrega tu logo

Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?



Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación



Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones



Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos



Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software



Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo



Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word



Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo



Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad



Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

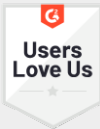
Incluye	Planes pagados			
	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
 Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
 Cursos personalizables		300+	300+	 LinkedIn Learning
 Creador de cursos con IA				 Articulate Rise
 Evaluación de habilidades				 Northstar
 LMS				 Teachable
Costo anual	Gratis	\$495 (dls)		
	<a href="#">Registrarse</a>	<a href="#">Comprar</a>	<a href="#">Contáctanos</a>	




“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



“Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!”



  
4.9 de calificación en 